



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC  
2019 - 2021

Clave:MOR-OFRC-19

Revisión: 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 1 de 63

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC, MORELOS.**

**OFICIALIA 01 REGISTRO CIVIL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019**

Yautepec, Mor., a 01 de Julio del 2019.



## II.- INDICE

| APARTADO                         | CONSECUTIVO DEL APARTADO | PÁGINA |
|----------------------------------|--------------------------|--------|
| PORTADA                          | I                        | 1      |
| INDICE                           | II                       | 2      |
| AUTORIZACIÓN                     | III                      | 3      |
| INTRODUCCIÓN                     | IV                       | 4      |
| ANTECEDENTES                     | V                        | 5      |
| MARCO JURÍDICO                   | VI                       | 7      |
| ATRIBUCIONES                     | VII                      | 9      |
| MISIÓN Y VISIÓN                  | VIII                     | 10     |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA              | IX                       | 11     |
| ORGANIGRAMA                      | X                        | 12     |
| FUNCIONES                        | XI                       | 13     |
| DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO | XII                      | 14     |
| DIRECTORIO                       | XIII                     | 61     |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN            | XIV                      | 63     |



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

REVISÓ

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

| Fecha de Autorización | No. de Paginas |
|-----------------------|----------------|
| Julio                 | 63             |



#### IV. INTRODUCCIÓN

El registro civil es la institución de orden público y de interés social, por la que el Estado, inscribe autoriza certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos, o extintivos del Estado Civil de las personas. Teniendo como finalidad manifestar los actos del estado Civil de las personas en los términos que establezcan las leyes, y tendrá la fuerza y validez que las mismas les atribuyan. Esta instancia está facultada para la expedición de actas certificadas relativas a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, inserción de actas, defunciones e Inhumaciones. Así como copias certificadas de las mismas, y actas foráneas.

Es por ello que la Oficialía del Registro Civil se encarga de mantener un registro de las personas y las afectaciones que haya sufrido su estado civil en cuanto a nacimiento matrimonio y defunción se refiere, además de garantizar su identidad jurídica para tener acceso a los programas sociales y para regular la vida privada de las personas, repercutiendo en mayor beneficio para las familias.

Derivado a lo anterior, el presente manual se elaboro con el propósito de eficientar la operatividad del personal adscrito a esta área, es una herramienta de trabajo que sirve como instrumento de inducción al personal d nuevo ingreso y funcionalmente permite identificar las tareas asignadas a cada área de manera específica. En su contenido incluye la antecedentes de esta Oficialía, el marco Jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, descripción y perfil de cada puesto así como el directorio.



## V. ANTECEDENTES

Algunos autores señalan que el Registro Civil tiene su antecedente más remoto en la antigua Roma, cuando en la época del Rey Servicio Tulio se comenzó a llevar un registro de los ciudadanos, sin embargo su finalidad no era civil, sino mas bien política y militar.

Durante la edad media, la expansión y el auge del catolicismo hizo que la iglesia católica tuviera el control del registro de los nacimientos y matrimonios. Los primeros libros parroquiales en donde aparecen inscripciones se encuentran en Francia, a mediados del siglo XIV.

En 1787, Luis XVI dispuso la libertad de cultos en Francia y, con ello, el establecimiento de un rústico Registro Civil para que los nacimientos, matrimonios y defunciones fueran objetos de inscripción ante los oficiales de la justicia real.

La Revolución francesa de 1789 trajo consigo la separación de la iglesia y el Estado y, en 1804, se reguló el funcionamiento del Registro Civil, secularizando en el Código de Napoleón.

En cuanto a las partidas parroquiales, consignaban los elementos esenciales, como la fecha de inscripción, el día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, los datos generales de los interesados, la vecindad, nombre y ocupación de los testigos y, finalmente, en el margen inferior se imprimía exclusivamente la firma del párroco, sin ninguna intervención de los participantes en el acto. Ocasionalmente suscribían también los escribanos que levantan el registro.

Luego de iniciado el movimiento independentista, Hidalgo emitió un bando el 6 de diciembre de 1810, en el cual se observaban algunos aspectos tendientes a favorecer a las castas más desprotegidas. Pero ni en este documento, ni en el manifiesto de la Suprema Junta Gubernativa de Zitacuaro, ni en los Sentimientos de la Nación, de José María Morelos, encontramos disposición alguna acerca del registro del estado civil de las personas.

En 1829, en Oaxaca, se expidió el Código Civil de ese Estado, el primero del cual se tiene noticia.

El 17 de Agosto de 1833 se secularizaron las misiones de la Alta y Baja California y se prohibía el cobro de derechos por celebración de bautizos y matrimonios, así como por las autorizaciones para los entierros.

En julio de 1859, desde el puerto de Veracruz, el presidente Benito Juárez dictó las Leyes de Reforma, por las que se consumó la separación de la Iglesia y el Estado, causa directa del establecimiento en México del Registro Civil. Ese mismo año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas. En el mismo año siendo el presidente el Lic. Benito Juárez García promulga la Ley del Matrimonio Civil.



En 1956 se consolidó el Registro Civil, con la aprobación del Código Civil, con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos desde el nacimiento, hasta la defunción. En 1959 el 28 de Julio en el estado de Veracruz se promulga la ley sobre el estado civil de las personas, por este ordenamiento se crea el Registro Civil en México, institución vigente hasta nuestros días.

La Dirección General del Registro Civil del Estado fue creada en el año de 1982 por el Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de coordinar y regular a las Oficialías del Registro Civil y sus actos. Inicialmente esta unidad administrativa se encontraba conformada con una Dirección, una Subdirección, 18 elementos humanos de apoyo administrativo y 15 culturistas.

## VI. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 121 Fracción IV
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículos 120 y 130.

### LEYES FEDERALES:

- Ley General de Población. Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91.
- Ley de Migración Artículo 09.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículos 46 y 47.

### LEYES ESTATALES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Artículos 90 y 91.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos Vigente.
- Ley de Salud del Estado de Morelos. Artículos 350,352,353 y 354.
- Ley de Información Pública, Estadística y protección de datos personales del estado de Morelos. Artículos 4, 6, 12,15,16,23,26 y 27.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos. Artículos 1, 26, y 27.
- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec, Morelos para el ejercicio 2018. Artículo 10.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos. Artículos 101, 102 y 103.

### PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Ayuntamiento de: Yautepec, Mor.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.



### REGLAMENTOS:

- Reglamento del Registro Civil del Estado De Morelos.
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección del Estado de Morelos.
- Reglamento para la transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento Interior de la Secretaría de salud.



## VII.- ATRIBUCIONES

- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia; y
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

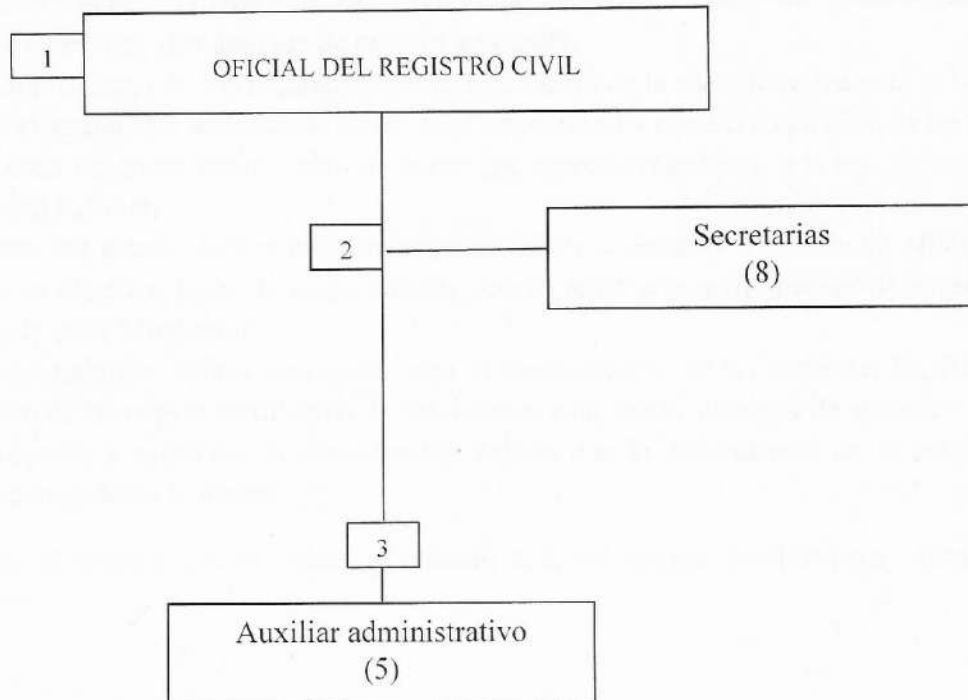
De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

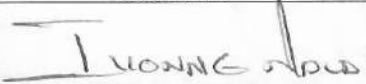
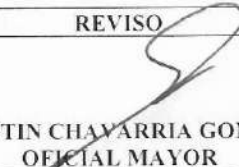
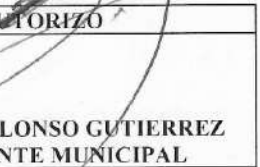
### VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.



**X.- ORGANIGRAMA**

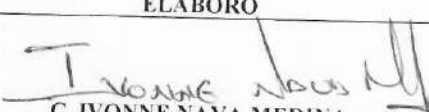
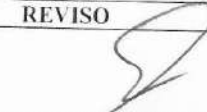
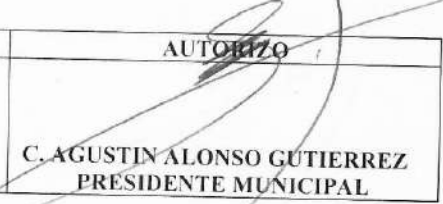


| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### XI.- FUNCIONES

- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado Civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Recibirla capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia y;
- VII.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425, del código familiar para l Estado libre y Soberano de Morelos.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Oficial del registro Civil

**NIVEL:**

**JEFE INMEDIATO:**

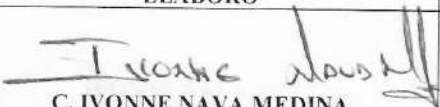

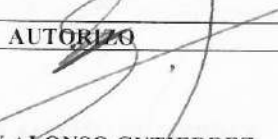
Presidente Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

8 Secretarias  
5 auxiliares

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Registros Ordinarios de nacimientos.
- Registros Extemporáneos de nacimientos.
- Matrimonios dentro y fuera de la oficina del registro civil.
- Matrimonios a domicilio.
- Expedir acta de defunción
- Atención al usuario.
- Levanta el Acta respectiva de Divorcio Administrativo conforme a las disposiciones establecidas en el código familiar
- Lleva a cabo el procedimiento de divorcio Administrativo.
- Inserciones de Matrimonio, defunción y nacimiento.
- Reconocimientos de hijos o admisión.
- Anotaciones marginales Administrativas.
- Anotaciones Marginales por resolución Judicial.
- Autoriza y firma las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

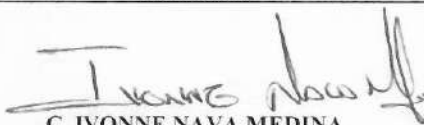
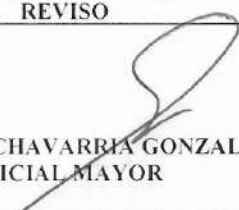
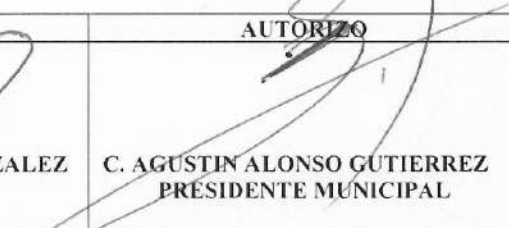
| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



- Firma, sella y expide las Actas de Nacimiento Defunción, Matrimonio, y Divorcio.
- Certifica copias de Nacimiento Defunción, Matrimonio, y Divorcio.
- Brinda Asesoría legal.
- Realiza la gestión ante la Dirección General del Registro Civil del Estado, como Aclaraciones de actas de los usuarios y registros Extemporáneos.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en código familiar.
- Lleva a cabo campañas de registros Extemporáneos de Nacimiento.
- Lleva a cabo campañas de Matrimonios gratuitos.
- Tramita CURP.
- Realiza el Informe mensual ante la Dirección del Registro Civil del Estado de Morelos.
- Autoriza y firma los Manuales de Organización y Políticas y procedimientos.
- Autoriza y firma el programa operativo Anual de la Oficialía del Registro Civil.

#### RELACIONES INTERNAS:

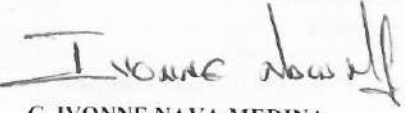


- Presidencia Municipal
- DIF Municipal
- Secretaría General
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Servicios Públicos Municipales
- Comunicación Social

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO  |
|--|---|---|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dirección General del Registro Civil en el estado de Morelos
- Diferentes Oficialías en el Estado de Morelos en y en la república Mexicana
- Registro Nacional de Población
- INEGI
- INE
- Relaciones Exteriores (Delegación Morelos)

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |





### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Oficial de Registro Civil

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en derecho

**EXPERIENCIA:**

03 años en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Derechos humanos
- Administración publica
- Asesoría legal
- Computación
- Mecanografía
- Cursos de ortografía

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

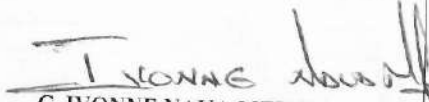
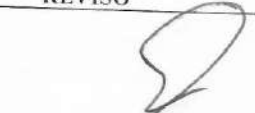

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad
- Toma de Decisiones
- Manejo y Soluciones de Conflictos
- Capacidad de Planeación
- Trabajo Bajo Presión

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro Civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Orientación a la ciudadanía para empezar el tramite
- Revisión de documentos para registros
- Toma de huellas
- Captura de registro de nacimiento
- Captura de inserción de nacimiento
- Anotaciones marginales
- Llenado de sello
- Certificación de documentos
- Alta CURP
- Guardia en registros de defunción
- Elaboración de Informe Mensual

ELABORO

REVISO

AUTOBIZO

C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

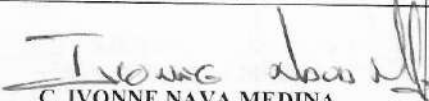
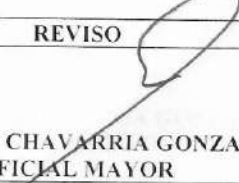
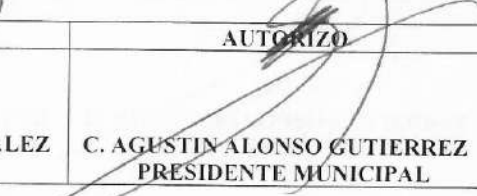


**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Recursos Humanos
- Oficialía Mayor
- Tesorería Municipal
- DIF

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dirección General del Registro Civil en el estado de Morelos
- Diferentes Oficialías en el Estado de Morelos en y en la república Mexicana
- Registro Nacional de Población
- INEGI

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO  |
|--|---|---|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Técnico

**EXPERIENCIA:**

1 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Archivar
- Computación
- Mecanografía
- Ortografía
- Redacción

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

*C. Agustín Chavabrría González*  
C. AGUSTIN CHAVABRRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

*C. Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

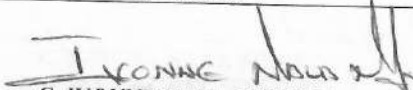


**HABILIDADES:**

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

F

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

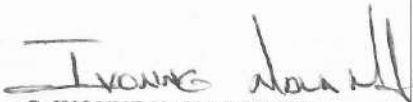


- Elaborar Ordenes de pago
- Atención a la Ciudadanía

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

F

**ESCOLARIDAD:**

Técnico Secretarial

**EXPERIENCIA:**

6 meses en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Mecanografía
- Redactar
- Archivar

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*

C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*C. Agustín Chavarría González*  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

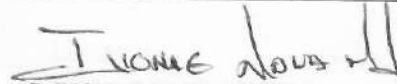
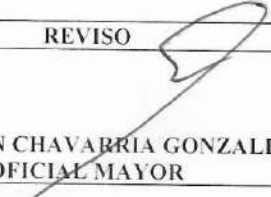
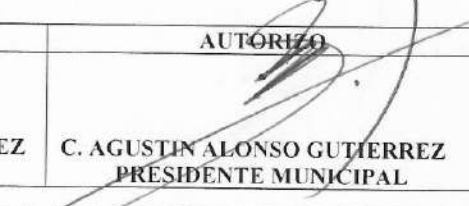
*C. Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO  |
|--|---|---|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

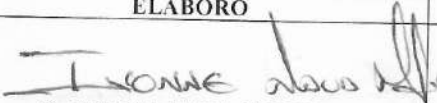


- Revisión de Libros de registro
- Elaboración de constancias de Inexistencia de registros de nacimiento, matrimonio y defunción
- Elaboración de constancia única

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Técnico secretarial


**EXPERIENCIA:**

02 años en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Mecanografía
- Archivar
- Curso de ortografía

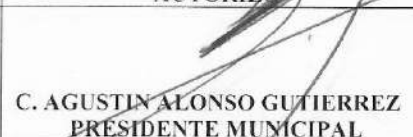
ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

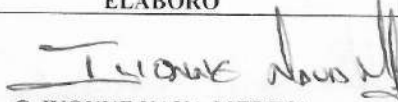

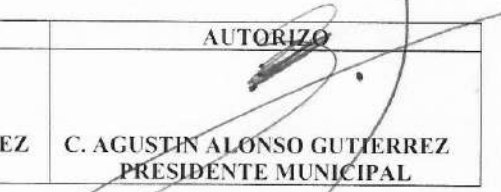
AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

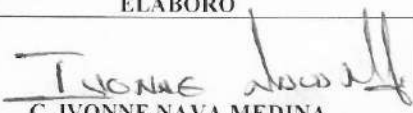
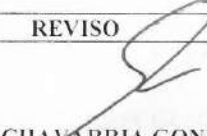
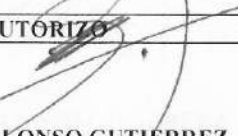
- Buscar en el sistema SIC
- Capturar de actas de nacimiento. Matrimonio, defunción y divorcio
- Corregir de actas
- Imprimir Actas nacimiento. Matrimonio, defunción y divorcio
- Revisar libros
- Elaborar Ordenes de pago

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Técnico administrativo

**EXPERIENCIA:**

1 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Derechos humanos
- Asesoría legal
- Computación

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

*Agustín Chavarría González*  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

*Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*Agustín Chavarría González*  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

*Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

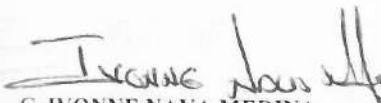
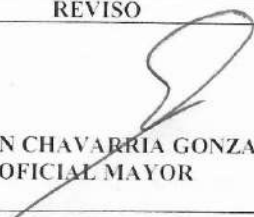
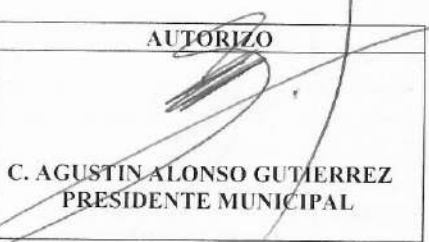
- Buscar en el sistema SIC
- Capturar de Actas de nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
- Corregir de actas
- Imprimir actas Matrimonio, Defunción y Divorcio

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |





### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Técnico Secretarial

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas
- Computación
- Redacción
- Secretarial

ELABORO

C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

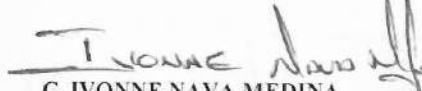
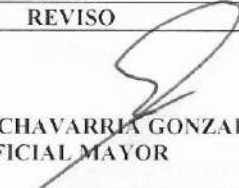
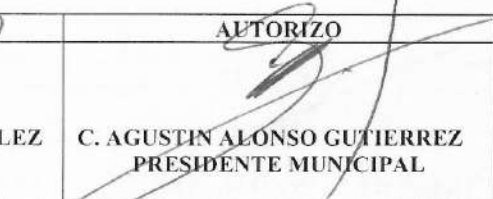
AUTORIZO

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

| ELABORO  | REVISO   | AUTORIZO   |
|--|--|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

I

**JEFE INMEDIATO:**

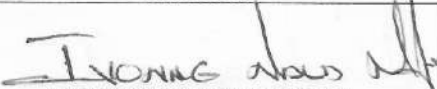
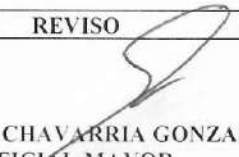
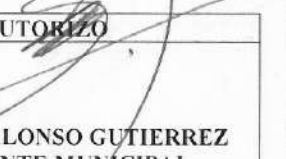
Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Registro de defunción
- Registro de Inhumación locales y foráneas
- Orden de traslados de cadáver
- Inserción de defunción
- Solicitar subir Actas al SIDEA
- Remitir de manera mensual informe al INEGI de Defunciones e Inserciones.
- Informar mensualmente al INE las defunciones
- Reporte mensual al Dir. De Servicios Públicos Municipales las Inhumaciones en los panteones Municipalizados.
- Entrega mensual de los certificados de defunción, al centro de salud.
- Certificación de apéndices de las actas de defunción
- Informar de manera mensual al Dir. General del registro civil las defunciones, de personas registradas en otros municipios para su anotación marginal.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |

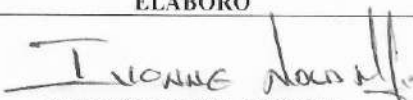
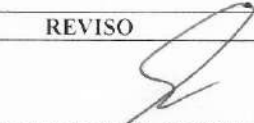
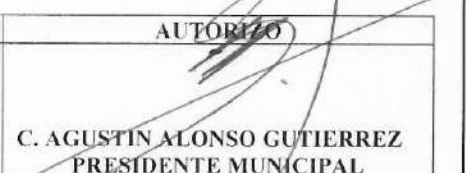


**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Servicios Públicos Municipales
- DIF
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dirección General del Registro Civil en el estado de Morelos
- INEGI
- INE
- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

I

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato

**EXPERIENCIA:**

02 años en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración de empresas
- Computación
- Arte Sacro
- Museografía
- Redactar

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*Agustín Chayarría González*  
C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

*Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



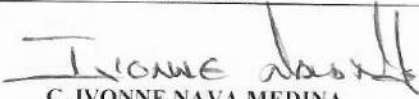
**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

C

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

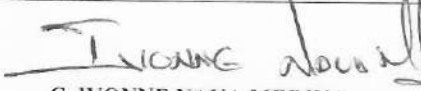

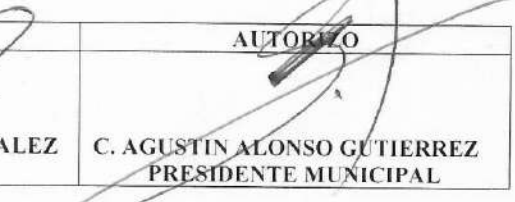
- Tramitar actas foráneas
- Tramite de CURP
- Revisión de Libros
- Atención a la ciudadanía

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Registro Nacional de Población
- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO  |
|--|---|---|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en derecho

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Secretariales
- Asesoría legal
- Computación

ELABORO

C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

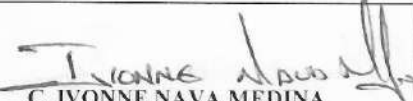




**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

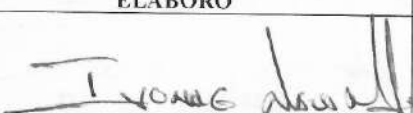
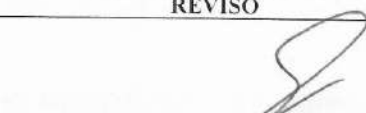
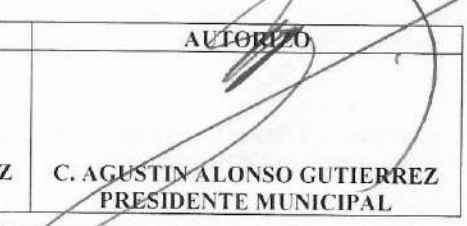
- Búsqueda de apéndice
- Certificar copias fieles
- Elaborar oficios
- Archivo del registro civil
- Informe mensual la Dir. General del Registro Civil

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos
- DIF

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dirección General del Registro Civil en el estado de Morelos
- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Técnico Secretarial

**EXPERIENCIA:**

02 años en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Ortografía
- Redacción
- Mecanografía
- Curso de ortografía

ELABORO

C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

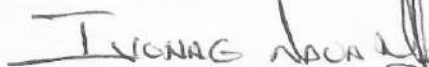
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

F

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Registrar Matrimonios
- Registrar Divorcios
- Inserciones de Matrimonio
- Anotar por orden Judicial
- Oficios marginales de matrimonios a los Municipios
- Anotaciones por orden administrativo
- Oficios Marginales de Divorcio a otros Municipios
- Anotaciones marginales de Matrimonio, Nacimiento, defunción y divorcio.
- Anotaciones en el sistema SIC

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*Agustin Chavarria Gonzalez*  
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

*Agustin Alonso Gutierrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

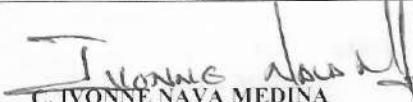
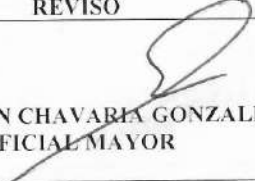
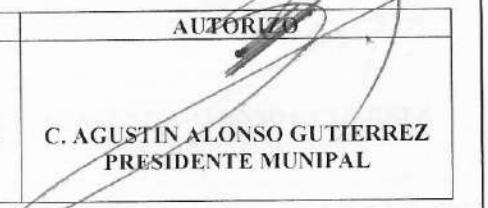


**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos
- DIF

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dirección General del Registro Civil en el estado de Morelos
- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

F

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria

**EXPERIENCIA:**

02 años en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Derechos humanos
- Administración publica
- Asesoría legal
- Computación
- secretariado

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

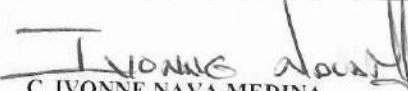
AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNIPAL

**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

C

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Atención a la ciudadanía
- Buscar libros de registro
- Manejar el archivo de registro civil
- Apoyar en los diversos tramites

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*C. A. Gustin Chavarria Gonzalez*  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

*C. Agustin Alonso Gutierrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Administración publica
- Computación básico

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*A. Gustin Chavarría González*  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

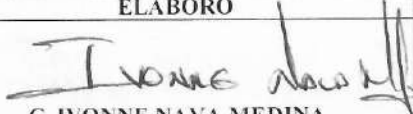
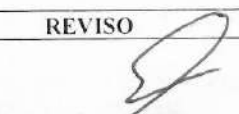

AUTORIZO

*Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNIPAL



**HABILIDADES:**

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZA   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

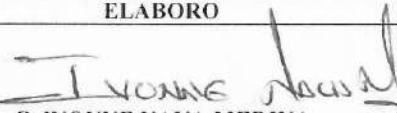
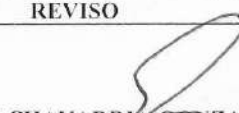

- Atención a la ciudadanía
- Búsqueda de libros
- Manejar el archivo de registro civil

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO   | AUTORIZO   |
|--|--|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

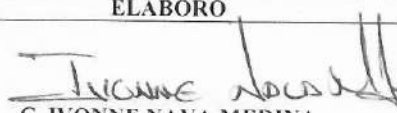
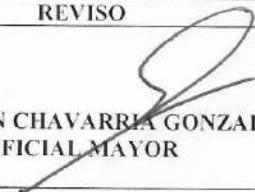
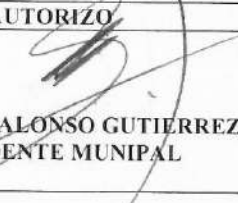
Técnica comercial

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación básico
- Secretariado

| ELABORO  | REVISO   | AUTORIZO   |
|--|--|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

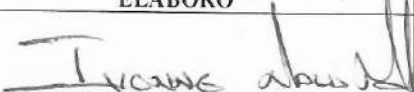
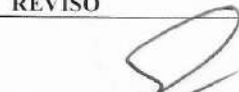

- Atención en ventanilla
- Recepción de actas para copias certificadas
- Búsqueda de libros
- Manejar el archivo
- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OCIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

Técnico en informática

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Ingles nivel Intermedio
- Redacción
- Ortografía

ELABORO

*Ivonne Nava Medina*  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

*C. A. Gustin Chavarria Gonzalez*  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

*C. Agustin Alonso Gutierrez*  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Amabilidad

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial del registro civil

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

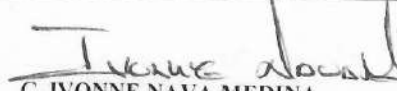
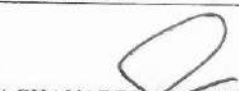

- Buscar en el sistema SIC
- Capturar de Actas de nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
- Corregir de actas
- Imprimir actas Matrimonio, Defunción y Divorcio

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal
- Oficialía Mayor
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general que solicite algún trámite en la Oficialía 01 del registro Civil.

| ELABORO  | REVISO  | AUTORIZO   |
|--|---|--|
| <br>C. IVONNE NAVA MEDINA<br>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL | <br>C. A. GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ<br>OFICIAL MAYOR | <br>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL |



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

Técnico secretarial

**EXPERIENCIA:**

01 año en la administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humas
- Derechos humanos
- Administración publica
- Asesoría legal
- Computación

ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

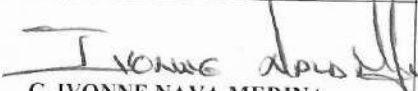
  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### HABILIDADES:

- Relaciones Humas
- Derechos humanos
- Administración publica
- Asesoría legal
- Computación

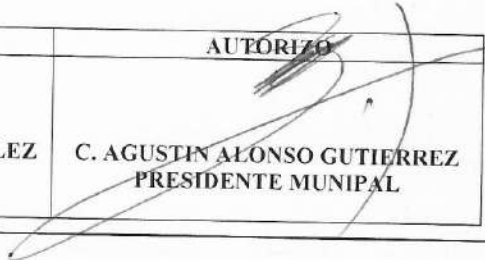
ELABORO

  
C. IVONNE NAVA MEDINA  
OCIAL DEL REGISTRO CIVIL

REVISO

  
C. A GUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNIPAL

### XIII.- DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO  | TELEFONO            | DIRECCION OFICIAL  |
|---|---------------------|--|
| C. Ivonne Nava Medina<br>Oficial del Registro Civil     | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Guadalupe Ficundo Sánchez<br>Secretaria              | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Catalina Valdovinos Díaz<br>Secretaria               | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Ma. De la Luz Novoa Aragón<br>Secretaria             | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Ma. Del Carmen Bustamante Santiago<br>Secretaria     | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Yanileth Jiménez Trujillo<br>Auxiliar Administrativo | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. Amado Carrera Hernández<br>Auxiliar Administrativo   | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |
| C. María Magdalena Medina Sánchez<br>Secretaria         | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No reelección No.79 Barrio de San Juan Yauteppec, Mor. |



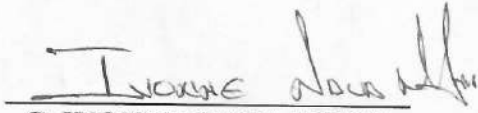
|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| C. Brenda Arévalo Jiménez<br>Auxiliar Administrativo         | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No relección No.79 Barrio<br>de San Juan Yautepec, Mor. |
| C. Mónica Tijera Valencia<br>Auxiliar Administrativo         | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No relección No.79 Barrio<br>de San Juan Yautepec, Mor. |
| C. Esbeydy Sinahí Mariaca Beltrán<br>Auxiliar Administrativo | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No relección No.79 Barrio<br>de San Juan Yautepec, Mor. |
| C. Brenda Yareli González Zúñiga<br>Auxiliar Administrativo  | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No relección No.79 Barrio<br>de San Juan Yautepec, Mor. |
| C. Elvia Rodríguez Díaz<br>Secretaria                        | 01 (735) 39 4 07 88 | Calle No relección No.79 Barrio<br>de San Juan Yautepec, Mor. |



#### XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES | PUESTO                     |
|---------------------------------|----------------------------|
| C. Ivonne Nava Medina           | Oficial del Registro Civil |

Responsable de la Elaboración del  
Manual

  
C. IVONNE NAVA MEDIA